

1. OBJETIVO

Describir el procedimiento correspondiente a la elaboración, envío y recaudo de las cuentas de cobro correspondientes a los reintegros por rendimientos financieros, recursos no ejecutados y entre otros asuntos, solicitados por los diferentes procesos de la Agencia.

2. ALCANCE

Se inicia con la recepción vía correo electrónico de oficios por parte de los diferentes procesos de la Agencia para solicitud de cuentas de cobro, desde el equipo contable se elaboran, envían y finalmente se hace seguimiento a la cartera de las mismas.

3. RESPONSABLE

Profesional Universitario adscrito a Contabilidad, Contratista Profesional Universitario, Subdirector(a) Administrativo(a), Financiero(a) y de Apoyo a la Gestión y Director(a) General (Representante legal).

4. DEFINICIONES

- **Aplicativo Servicios, Aplicaciones y Productos (SAP):** el Distrito de Ciencia, Tecnología e Innovación de Medellín implementó un software de origen alemán de planificación de recursos empresarial (ERP) llamado SAP (Servicios, Aplicaciones y Productos) con la implementación de sus diferentes módulos. La Subdirección de Planeación Social y Económica, Unidad de Planeación Financiera, requería un módulo para la gestión de los programas y los proyectos, para ello gestionó la implementación del módulo PS (Project System), con unos ajustes adicionales de desarrollo a la medida, que se ha convertido en una herramienta imprescindible al momento de la creación, la formulación y la evaluación de los diferentes proyectos de inversión que se llevan a cabo en el ámbito distrital (Fuente: Glosario del aplicativo Isolucion de Sapiencia).
- **Cartera:** hace referencia a los activos de la empresa conformado por las ventas a crédito realizadas a sus clientes (Fuente: Marco normativo para entidades de gobierno- CGN 2023)
- **Cuenta de Cobro:** documento que se utiliza para cobrar una deuda o como constancia de la existencia de la misma; en su elaboración debe incluirse datos como: fecha, nombre de quien adeuda, identificación, dirección; así como también la misma información del beneficiario y el concepto de la deuda, forma de pago, y documentos que se deseen anexar. Esta debe ser lo más completa ya que se base para la elaboración del respectivo documento contable o para que se pueda tomar como modelo de documento equivalente a una factura. (Artículo 3 del Decreto 522 de marzo del 2003).
- **Rendimiento financiero:** el rendimiento financiero es la ganancia o utilidad total que se obtiene de una inversión, proceso, trabajo u operación financiera, al ver que se obtiene en proporción, más capital del que se invirtió para comprar algo, por ende, llevando a un beneficio. (Fuente: Marco normativo para entidades de gobierno- CGN 2023)
- **Transferencia (Gestión financiera):** es una operación por la que una persona física o jurídica (el ordenante) da instrucciones a su entidad bancaria para que, con cargo a una cuenta suya, envíe una determinada cantidad de dinero a la cuenta de otra persona (el beneficiario de la transferencia) en la misma o en otra entidad bancaria. (Fuente: Marco normativo para entidades de gobierno- CGN 2023)

5. CONDICIONES INICIALES

Las cuentas de cobro pueden generarse desde el proceso contable, por los siguientes motivos:

- . Rendimientos financieros generados en cuentas de recursos entregados en administración a terceros.
- . Recursos no ejecutados relacionados con recursos entregados en administración.
- . Por Transferencias directas bien sea de funcionamiento o inversión, acorde con el Plan Anual de Caja (PAC) aprobado por el Distrito de Medellín.

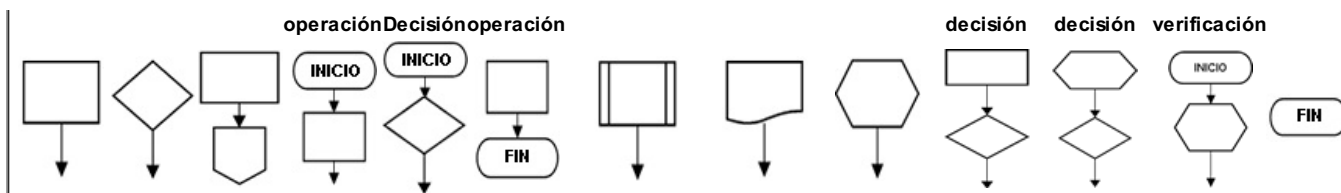
La suscripción de las cuentas de cobro depende del tipo de solicitud o el tercero relacionados con la cuenta de cobro:

1. Instituto de Desarrollo de Antioquia (IDEA), fiducias y Transferencias del PAC: en este caso la cuenta de cobro la suscribe el Representante Legal, para la gestión de esta firma la cuenta es revisada por el Profesional Universitario Contabilidad, Subdirector(a) administrativo(a), financiera y de apoyo a la gestión y el Director General.
2. Si se trata de cuentas de cobro de Contratistas, relacionados con recursos en Administración (sea rendimientos o recursos no ejecutados), estas se suscriben con la firma del Profesional universitario de Contabilidad.

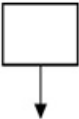
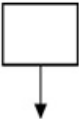
Es posible que el tercero solicite la anulación de la cuenta de cobro, en este caso por medio de correo electrónico, la entidad y/o contratista, manifiesta a la supervisión y/o servidor responsable sobre la necesidad de la anulación y remite justificación, en este caso el apoyo a la supervisión o quien haga seguimiento técnico, reenvía al contratista técnico contable la solicitud, dejando la trazabilidad de la pertinencia de la solicitud, en este caso, el Profesional universitario de contabilidad autoriza la anulación y así se realiza.

6. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Operación	Decisión	Conector	Inicio con	Inicio con	Fin con	Procedimiento	Documento	Verificación	Operación	Verificación	Inicio	Fin
P-AP-GF-019	Elaboración de cuentas de cobro	V1										



N°	Actividad	Flujograma	Cargo Responsable	Referencia
1	Recibir Solicitud: por medio de correo electrónico, se recibe el oficio donde la dependencia o proceso solicita elaborar la cuenta de cobro, la comunicación incluye los documentos soportes en los cuales se establecen las condiciones para el cobro y valores.		Contratista Técnico apoyo financiero y Contable	Correo electrónico Formato de Comunicación Interna F-AP-GD-029 • F-AP-GD-029 Comunicación Interna
2	Revisar y Guardar soportes: el Contratista técnico de apoyo financiero y contable, revisa la información, valida los datos contra soportes y efectúa un registro en la planilla Excel de los datos consignados, finalmente, guarda en carpetas creadas que se identifican con el nombre de la institución de forma digital, archivando cada uno de los documentos soportes de la solicitud. Nota: si al revisar se encuentra inconsistencia, se devuelve la comunicación al remitente de la actividad 1.		Contratista Técnico apoyo financiero y Contable	Archivo de gestión Cuenta de cobro en formato PDF (Formato documento de cobro F-AP-GF-027) Plantilla Excel.
3	Elaborar cuenta de cobro: la elaboración se efectúa en la plantilla de Excel, se asigna un número consecutivo de forma ascendente a cada cuenta de cobro, indiferentes del tercero al que se crean, por cada anualidad. La entidad realiza el control del consecutivo acorde con la generación de cuentas de cobro, el cual es único para cada solicitud, el número se asigna de forma manual con el Excel que se está generando durante la actividad 2. La fecha de la cuenta de cobro corresponde a la del día de su elaboración y la fecha de vencimiento, se calcula dentro de los 30 días calendarios siguientes. Una vez terminada la elaboración de la cuenta de cobro, esta se genera en formato PDF y redacta el oficio remititorio. Como punto de control, el Contratista Técnico Contable revisa la cuenta de cobro, validando su contenido, previo al envío al Profesional Universitario de Contabilidad.		Contratista Técnico apoyo financiero y Contable	Plantilla Excel
	Suscribir y radicar el oficio remititorio: el profesional Universitario de contabilidad, después de verificado el documento, lo suscribe y acorde con el tipo de cuenta de cobro, lo remite bien sea, a la Subdirección Administrativa y a la Dirección general, si no se requiere la firma del representante legal, lo devuelve al Contratista técnico contable, para que este último tenga el documento			

4	suscrito y proceda con la radicación y posterior envío. Nota 1: Las firmas pueden ser digitales o físicas, en caso de ser física, los documentos deberán radicarse y enviarse de manera física a la institución, en caso que sea digital, estas se envían a radicar y luego se envían por correo electrónico a cada institución. El oficio remisorio se envían a radicar al correo de ventanillaunica@sapiencia.gov.co con el asunto: SOLICITUD DE RADICACION y en el cuerpo del correo se informan los datos de cada uno de los oficios y las cuentas de cobro. Nota: 2: se puede presentar que, al momento de la radicación, el Contratista técnico contable tenga para radicar más de cinco (5) documentos, estos se envían en formato pdf al correo ventanillaunica@sapiencia.gov.co con asunto SOLICITUD DE RADICACIÓN y se debe anexar plantilla en Excel de RADICACIÓN EXTERNOS. En la plantilla RADICACIÓN DE EXTERNOS se relacionan uno a uno los oficios remisorios de las cuentas de cobro la cual debe contener la relación conforme a los documentos digitales o físicos que se envían. Luego de la radicación, se hace la devolución al Contratista técnico contable para que se encargue del envío.		Profesional Universitario - Contador Ventanilla Única	Correo electrónico Comunicación externa u oficio F-AP-GD-028 Formato documento de cobro F-AP-GF-027 Plantilla radicación externos diligenciada (opcional) . • F-AP-GD-028 Comunicación externa u Oficio • F-AP-GF-027 Documento de cobro
5	Remitir los cobros a los terceros: el Contratista técnico contable, remplace el archivo de gestión, la cuenta de cobro debidamente firmada y radicada, este proceso es previo al envío para tener la trazabilidad de procedimiento. Acorde con las cuentas de cobro se selecciona el medio de envío, si son físicas, se realiza mediante programación de mensajería desde el proceso Gestión Documental, si son digitales, se elabora correo electrónico que contiene el oficio remisorio y la cuenta de cobro, desde este medio se hace el respectivo envío a cada institución a con copia al área solicitante de la agencia.		Contratista Técnico apoyo financiero y Contable	Correo electrónico Comunicación externa u oficio (Formato F-AP-GD-028) Cuenta de cobro (Formato documento de cobro F-AP-GF-027) Programación Mensajería • F-AP-GD-028 Comunicación externa u Oficio • F-AP-GF-027 Documento de cobro
6	Contabilizar Cuenta de Cobro: posterior al envío a cada cuenta de cobro se genera el registro contable en SAP tipo de transacción DR 23, el cual genera la partida contable para las cuentas por cobrar, dejando el registro de la misma.		Contratista Técnico apoyo financiero y Contable	Registro SAP
	Contabilizar Cuenta de Cobro: el profesional Universitario de apoyo a la gestión de tesorería, descarga semanalmente de la plataforma bancaria el movimiento de la cuenta asignada para recibir las			

7	transferencias correspondientes a los pagos de las cuentas de cobro, el contratista técnico Contable, confronta los valores recibidos con los valores pendientes de pago que se encuentran en la plantilla de Excel, identificando a quien corresponde el ingreso, posteriormente, registra en SAP bajo la transacción DZ 17 la partida del recaudo y salda la cuenta por cobrar. Dejando registro igualmente en la planilla de Excel.		Contratista Técnico apoyo financiero y Contable	Registro SAP
8	Remitir Informe de Gestión Cartera: las cuentas de cobro tienen un mes calendario para el recaudo, cuando estas superan el mes y no registran el pago, inician el proceso de cobro o seguimiento a la cartera. El contratista técnico contable, con base en la planilla de Excel, en la que se lleva el control de los recaudos, se identifican las cuentas de cobro vencidas, se clasifican por tercero, y se elabora correo electrónico, en el que se hace la respectiva gestión para informar el estado de vencimiento de las cuentas. Nota: en el caso de que se reciba solicitud de anulación, el contratista técnico Contable consulta con el profesional Universitario de contabilidad para realizar la anulación por la transacción en el SAP FB08, informando a la dependencia o proceso responsable del procedimiento adelantado.		Contratista Técnico apoyo financiero y Contable	Plantilla Excel Correo electrónico (opcional - registro contable anulación)
9	Gestionar el Archivo Documental: la generación de las cuentas de cobro produce tres documentos como tal: . Cuentas de cobro . Oficio . Documento soporte. Estos documentos deben unirse en formato PDF para que queden en un solo soporte, el cual se archiva en el sistema por número de cuenta y por número de documento 23 y posteriormente hacer transferencia al proceso de gestión documental.		Contratista Técnico apoyo financiero y Contable	Archivo de gestión

7. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Régimen de Contabilidad Pública, conformado por el Plan General de Contabilidad Pública, el Manual de Procedimientos y la Doctrina Contable Pública.

8. HISTORIAL DE CAMBIOS

VERSIÓN	FECHA	RAZÓN DE LA ACTUALIZACIÓN
1	18/May/2023	Se elaboró la primera versión del procedimiento. Elaboraron: Luis Daniel Valencia (Contratista técnico de apoyo financiero), Diana Patricia Avendaño Lugo (Contratista especialista Subdirección administrativa, financiera y apoyo a la gestión), Daphne Morales Soto (Profesional universitario - Contabilidad). Revisó: Ditter Alfonso López Ruiz (Contratista MIPG-SIG). Aprobó: Narda Constanza Moreno Benítez (Subdirectora administrativa, financiera y apoyo a la gestión).

ELABORÓ	REVISÓ	APROBÓ
---------	--------	--------

Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 18/May/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 18/May/2023	Nombre: Administrador del sistema Cargo: Ninguno Fecha: 18/May/2023
--	--	--

COPIA CONTROLADA